

**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019**

**EDITAL COMPLETO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizará neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019**, por meio da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., com acompanhamento e coordenação pela Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos, nomeada pela Portaria nº 270, de 8 de novembro de 2019, objetivando o provimento dos cargos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme Lei Municipal nº 19, de 29 de maio de 1992 e posteriores alterações e sob o regramento da Lei Complementar Municipal nº 147, de 6 de dezembro de 2017, mediante as condições a seguir estabelecidas:

- ✓ A Prefeitura de Iperó estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna “**Nº de Vagas**” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital;
- ✓ De acordo com suas necessidades, a Prefeitura de Iperó poderá ainda, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas existentes para os referidos cargos constantes do Quadro de Pessoal previsto na Lei Complementar nº 147/2017 e suas alterações posteriores.
- ✓ Durante a vigência do Concurso Público, a Administração Municipal poderá também convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos cargos públicos;
- ✓ Sem prejuízo, a lista dos candidatos aprovados no Concurso Público decorrente deste Edital poderá ser utilizada para fins de contratações temporárias que venham a ser necessárias para suprir afastamentos temporários de servidores efetivos, no entanto, a recusa pelo candidato de tais contratações não refletirá na convocação dos candidatos para preenchimento dos cargos efetivos;

**1. DOS CARGOS PÚBLICOS**

**1.1.** A Lei Complementar Municipal nº 147, de 6 de dezembro de 2017, transcrita no **Anexo I** deste Edital, contém o descritivo das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

**1.2.** Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação do Cargo Público</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário R\$ (novembro/2019)</b>
5	AGENTE ESCOLAR	44h	1.235,70 p/ mês
1	ALMOXARIFE	44h	1.419,31 p/ mês
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44h	1.419,31 p/ mês
3	AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESCOLAR	44h	1.235,70 p/ mês
CR	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30h	1.396,20 p/ mês
1	ESCRITURÁRIO	44h	1.419,31 p/ mês
3	MOTORISTA	44h	1.603,05 p/ mês
2	RECEPCIONISTA	40h	1.235,70 p/ mês
3	SECRETÁRIO DE ESCOLA	44h	1.603,05 p/ mês
5	SERVIÇOS GERAIS	44h	1.235,70 p/ mês

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação do Cargo Público</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário R\$ (novembro/2019)</b>
1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	1.448,25 p/ mês
3	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40h	1.603,05 p/ mês

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Nível Superior</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação do Cargo Público</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário R\$ (novembro/2019)</b>
1	ASSISTENTE SOCIAL	30h	3.570,46 p/ mês
1	PSICÓLOGO II	30h	3.570,46 p/ mês
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	3.570,46 p/ mês

1.3. Constitui vantagem oferecidas pela Prefeitura Municipal de Iperó a concessão de vale alimentação no importe de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) (novembro/2019) para os cargos que tenham valor de salário base não superior a R\$ 3.122,79, conforme Lei Municipal nº 933, de 6 de outubro de 2017.

1.4. As vagas previstas neste Concurso Público serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

**1.5.** A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos públicos previstos em Concurso Público serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Iperó, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

**1.6.** Fica a critério da Prefeitura Municipal de Iperó, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal por meio da legislação que suporta a matéria, em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As inscrições serão realizadas “**on-line via Internet**” a partir das **09h00min** do dia **22 de novembro de 2019** até as **23h59min59seg** do dia **9 de dezembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília-DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

**2.2.1.** A Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha e/ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.2.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com a tabela a seguir:

<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo Público</b>	<b>Valor da taxa em R\$ (reais)</b>
<b>Nível Fundamental Incompleto e Completo</b>	<b>Agente Escolar, Motorista e Serviços Gerais</b>	<b>28,00</b>
<b>Nível Médio e Técnico Completo</b>	<b>Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Escriturário, Recepcionista, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática</b>	<b>38,00</b>
<b>Nível Superior Completo</b>	<b>Assistente Social, Psicólogo II e Terapeuta Ocupacional</b>	<b>48,00</b>

**2.2.3.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **10 de dezembro de 2019**, através de ficha de compensação por código de barras

**2.2.3.1.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **22 de novembro de 2019 a 10 de dezembro de 2019**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária.

**2.2.4.** A Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **10 de dezembro de 2019**.

**2.2.4.1.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

**2.2.5.** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

**2.3.** Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Iperó ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.4.** Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

**2.5.** O candidato que eventualmente se inscrever para mais de um cargo público deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério, em caso de coincidência de horários.

**2.5.1.** A Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção.

**2.6.** Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

**2.6.1.** O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal de Iperó, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355, Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, no Jornal de Iperó e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.ipero.sp.gov.br](http://www.ipero.sp.gov.br).

**2.6.2.** O candidato deverá acompanhar esse Edital, bem como, a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição.

**2.6.2.1.** Caso a inscrição não tenha sido deferida ou processada poderá o candidato impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

**2.6.3.** Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

**2.6.4.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

### **3. DOS REQUISITOS**

**3.1.** São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos cargos públicos:

**3.1.1. Escolaridade Habilitação e Registro Profissional:**

**3.1.1.1.** Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.<sup>a</sup> série/5<sup>o</sup> ano ou antigo curso primário completo), para os candidatos ao cargo de **Serviços Gerais**.

**3.1.1.2.** Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.<sup>a</sup> série/5<sup>o</sup> ano ou antigo curso primário completo) e CNH - Carteira Nacional de Habilitação de categoria compatível (mínimo categoria "D") com prazo de validade em vigor e sem restrições de qualquer tipo que possam inviabilizar o exercício da atividade, para os candidatos ao cargo de **Motorista**.

**3.1.1.3.** Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.<sup>a</sup> série/9<sup>o</sup> ano ou antigo curso ginásial completo), para os candidatos aos cargos de **Agente Escolar**.

**3.1.1.4.** Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos cargos de **Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Escrivário, Recepcionista e Secretário de Escola**.

**3.1.1.5.** Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo em ENFERMAGEM, e registro junto ao COREN - Conselho Regional de Enfermagem para os candidatos ao cargo de **Técnico em Enfermagem**.

**3.1.1.6.** Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo na área de INFORMÁTICA, para os candidatos ao cargo de **Técnico em Informática**.

**3.1.1.7.** Curso de Nível Superior Completo em SERVIÇO SOCIAL e registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social, para os candidatos ao cargo de **Assistente Social**.

**3.1.1.8.** Curso de Nível Superior Completo em PSICOLOGIA e registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia, para os candidatos ao cargo de **Psicólogo II**.

**3.1.1.9.** Curso de Nível Superior Completo, em TERAPIA OCUPACIONAL e registro junto ao CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para os candidatos ao cargo de **Terapeuta Ocupacional**.

**3.1.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

**3.1.3.** Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**3.1.4.** Estar quite com a Justiça Eleitoral;

**3.1.5.** Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

**3.1.6.** Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

**3.1.7.** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

**3.1.8.** Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

**3.1.9.** Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

**3.1.10.** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

**3.1.11.** Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

**3.1.12.** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

**3.1.13.** Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade prevista na Legislação Federal Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 (e posteriores alterações), em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 783, de 28 de maio de 2012.

**3.2. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados.

**3.3.** A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

#### **4. DA PROVA OBJETIVA**

**4.1.O** Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo público, e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

**4.1.1.** Para os candidatos aos cargos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais: **Agente Escolar, Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Escrivário, Motorista, Recepcionista, Secretário de Escola e Serviços Gerais.**

<b>Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Matemática	<b>08</b>	<b>2,5</b>	<b>20</b>
Português	<b>08</b>	<b>2,5</b>	<b>20</b>
Conhecimentos Gerais	<b>04</b>	<b>2,5</b>	<b>10</b>
Conhecimentos Específicos	<b>10</b>	<b>5,0</b>	<b>50</b>
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**4.1.2.** Para os candidatos aos cargos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e Nível Superior: **Assistente Social, Psicólogo I, Técnico em Informática, Técnico em Enfermagem e Terapeuta Ocupacional.**

<b>Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e de Nível Superior</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Matemática	<b>05</b>	<b>3,0</b>	<b>15</b>
Português	<b>05</b>	<b>3,0</b>	<b>15</b>
Conhecimentos Gerais	<b>05</b>	<b>2,0</b>	<b>10</b>
Conhecimentos Específicos	<b>15</b>	<b>4,0</b>	<b>60</b>
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**4.2.** As questões de **conhecimentos gerais** visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

**4.2.1.** Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de **Conhecimentos Gerais**:

**4.2.1.1.** Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

**4.3.** As questões de **conhecimentos específicos** visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do cargo ou à disciplina de sua formação profissional.

**4.4.** A bibliografia relativa às disciplinas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa da Prova Objetiva”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

## **5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**5.1.** A **Prova Objetiva** prevista inicialmente para o dia **12 de janeiro de 2020, domingo**, será realizada em dia, horário e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Jornal de Iperó, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355, Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.iperosp.gov.br](http://www.iperosp.gov.br).

**5.1.1.** Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

**5.1.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**5.2.** Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova.

**5.2.1.** A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso, eventualmente, o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

**5.2.2.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**5.2.3.** Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo/ sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**5.2.4.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade, Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, tenham valor de documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**5.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como, outro documento que o identifique.

**5.2.5.1.** No caso desta situação o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**5.2.5.2.** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**5.2.6.** O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.2.7.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

**5.3.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

**5.3.1.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

**5.3.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.4.** No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

**5.5.** Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

**5.6.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes.

**5.6.1.** As imagens serão preservadas na forma da lei.

**5.7.** Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como, uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova.

**5.7.1.1.** Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

**5.7.1.2.** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.7.2.** O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelope de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

**5.8.** O tempo de duração da prova será de 1 (uma) hora no mínimo e 3 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

**5.9.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

**5.10.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

**5.10.1.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.10.2.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.10.3.** Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.10.4.** No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.10.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.10.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**5.11.** Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**5.12.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade.

**5.12.1.** O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

**5.12.2.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**5.12.3.** O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.13.** A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

**5.14.** O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

**5.14.1.** Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**5.14.2.** O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

**5.14.3.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.14.4.** Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**5.14.5.** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

**5.15.** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

**5.15.1.** Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como, pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

**5.15.2.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

**5.16.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

**5.16.1.** O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à “área do candidato”.

**5.17.** O caderno de prova será disponibilizado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), por meio de acesso à “área do candidato” exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

**5.18.** Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

**5.19.** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

**5.20.** Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

**5.21.** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

**5.22.** O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## **6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA**

**6.1.** Para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto (Serviços Gerais e Motorista)**:

**6.1.1. Matemática:** Resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão. Resolver problemas com as quatro operações. Operações com números decimais, centesimais e milésimos. Operações com medidas de altura, peso e distância e com valores em dinheiro (R\$).

**6.1.2. Português:** Ortografia. Substantivos (nomes). Adjetivos (qualidades). Aumentativos. Diminutivos. Sinônimos. Antônimos. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino. Nomes próprios. Coletivos.

**6.1.3. Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e segurança.

**6.1.4. Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

**6.1.4.1. Serviços Gerais:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Noções de execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Noções de manutenção e conservação de próprios municipais. Noções de serviços de jardinagem, corte de grama, plantio e poda de espécies arbóreas e decorativas em diversas áreas da administração pública. Execução de tarefas de natureza operacional em praças, parques e jardins. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.1.4.2. Motorista:** Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. Conhecimento básico do Código de Trânsito. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.2. Para o cargo de Nível Fundamental Completo (Agente Escolar):**

**6.2.1. Matemática:** Operações com números naturais, inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e situações problemas. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Equação do 1º e 2º grau. Tratamento de informação: Interpretação de gráficos, tabelas e média aritmética. Geometria: Cálculo de perímetro e área de figuras planas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

**6.2.2. Português:** Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito. Dígrafos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Pronomes. Advérbios: classificação e emprego. Uso da crase. Uso do por que. Vícios de linguagem. Objeto direto e indireto. Agente da passiva. Interpretação de texto.

**6.2.3. Conhecimentos Gerais:** conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

**6.2.4. Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

**6.2.4.1. Agente Escolar:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Noções de manuseio de produtos e equipamentos de limpeza. Noções de limpeza, manutenção e conservação de próprios municipais. Noções e técnicas de monitoramento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e no transporte escolar a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos. Cuidados e higiene pessoal, alimentação,

monitoramento e recreação de crianças. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.1. Matemática:** Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

**6.3.2. Português:** Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

**6.3.3. Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

**6.3.4. Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

**6.3.4.1. Almojarife:** Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço. Estoque e controle de estoque. Noções básicas de almoxarifado, armazenamento e transporte de materiais. Descentralização do Almoxarifado. Formas e sistemas de uso para estocagem. Controle do Almoxarifado: entradas e saídas. Conhecimento em receptionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado. Administração de recursos materiais e patrimoniais. Inventário e balanço. Controle de Notas Fiscais. Noções de controle dos bens patrimoniais. Noções de execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de licitações e contratos - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e suas alterações. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.2. Assistente Social:** LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993 e alterações). Norma Operacional Básica 2005. Política Nacional de Assistência Social 2004. SUAS - Sistema Único da Assistência Social. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8.662/93). Código de Ética Profissional. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e alterações). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003 e alterações). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.240/2006 e alterações). Conselhos Municipais: (ex.: de Assistência Social - Tutelar - do Direito da Criança e do Adolescente). Questões da metodologia em serviço social. Pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa, Classificação da pesquisa. Técnicas e instrumentos de serviço social. Tendências da Assistência social na conjuntura social, política e econômica do Brasil. Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos. Atuação do Assistente Social. Planejamento Social: Planejamento estratégico, Planos, Programas e Projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instrumentos e técnicas de intervenção: estudo social, perícia, laudo e parecer social. Trabalho com Grupos. Atuação em equipe interdisciplinar. Abordagem individual. Análise de necessidades materiais e psíquicas. Programação de ações básicas da comunidade no âmbito social. Análise de carência socioeconômica. Planejamento de políticas sociais. Execução de procedimentos técnicos. Monitoramento de ações em desenvolvimento. Promoção de eventos técnicos e sociais. Articulação dos recursos disponíveis. Triagem em solicitações de materiais e serviços sociais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.3. Auxiliar Administrativo:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções de controle dos bens patrimoniais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Noções de licitações e contratos - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e suas alterações. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.4. Auxiliar de Atendimento Escolar:** Técnicas de apoio ao professor; conhecimento mínimo de posturas dentro da sala de aula. Noções e técnicas de acompanhamento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos. Técnicas de acompanhamento de crianças em atividade extraclasse, cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças. A família e a personalidade. A família e a aprendizagem. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.5. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:** Técnicas de apoio ao professor; conhecimento mínimo de posturas dentro da sala de aula. Noções e técnicas de acompanhamento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos. Técnicas de acompanhamento de crianças em atividade extraclasse, cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças. A família e a personalidade A família e a aprendizagem. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.6. Escrivário:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções de controle dos bens patrimoniais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Noções de licitações e contratos - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e suas alterações. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.7. Psicólogo I:** Psicologia Geral. Psicoterapia. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e Encaminhamento. Noções de psicopatologia geral. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Métodos, objetivos, indicações e limitações. Depressão, TOC, Síndrome do Pânico e outros transtornos contemporâneos. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.8. Recepcionista:** Fundamentos e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais. Noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas. Noções de recepção, encaminhamento e arquivamento de documentos. Conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.9. Secretário de Escola:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções e técnicas de serviços inerentes a prontuários dos alunos, registro e escrituração relativo à vida escolar, bem como o que se

refere à matrícula, frequência e histórico escolar. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Conhecimento das legislações pertinentes à educação, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.10. Técnico em Enfermagem:** Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Doenças: mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e profissional. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Educação em saúde. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Código de Ética Profissional. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**6.3.4.11. Técnico em Informática:** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Sistemas operacionais. Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores. Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas. Backup e recuperação de dados. Utilização de serviços (e-mail e web). Internet e Intranet. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.3.4.12. Terapeuta Ocupacional:** Conhecimentos Gerais de Saúde Pública. Código de Ética. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento.

Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada a deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## **7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.** A **prova objetiva** conterà 30 (trinta) questões com testes de múltipla escolha.

**7.2.** A **prova objetiva** será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

**7.2.1.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

**7.3.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

**7.4.** No caso de **empate** na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

**7.4.1.** Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**7.4.2.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**7.4.3.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

**7.4.4.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

**7.4.5.** Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**7.4.6.** Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

**7.4.7.** Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

**7.4.7.1.** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

**a)** se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

**b)** se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**8.1.** Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

**8.2.** Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)**.

**8.2.1.** Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a “área do candidato” informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

**8.2.2.** A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

**8.3.** O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas.

**8.3.1.** Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

**8.4.** A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**8.5.** Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer.

**8.5.1.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

**8.6.** Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o resultado e classificação da prova objetiva, será republicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

**8.6.1.** Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o resultado e classificação da prova objetiva poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**8.7.** No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**8.8.** É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e resultado final do Concurso Público.

**8.9.** A Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.10.** O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

## **9. DA NOMEAÇÃO**

**9.1.** A convocação para nomeação do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Administração Pública.

**9.2.** A simples aprovação no Concurso não gera direito a nomeação, vez que a Prefeitura de Iperó convocará somente o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**9.3.** Por ocasião da nomeação, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Iperó e às normas de pessoal, especialmente, no que se refere à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado por Médico do Trabalho designado pela Divisão de Recursos Humanos ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério exclusivo da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo público para o qual se candidatou, estando ainda, submetido ao disposto na Lei Municipal nº 19, de 29 de maio de 1992 (e alterações posteriores) que disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Iperó.

**9.3.1.** Conforme o cargo para o qual for convocado, a Divisão de Recursos Humanos poderá solicitar ainda exames específicos que comprovem a capacidade para o exercício da função, sendo que os eventuais custos decorrentes de exames indicados como necessários serão suportados pelo próprio candidato.

**9.4.** A convocação oficial para posse e preenchimento do cargo será feita por meio de publicação no jornal e site oficiais do município e, subsidiariamente, pelo sistema de telegrama, prevalecendo à publicação nos meios oficiais como soberana.

**9.4.1.** A Prefeitura Municipal de Iperó não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

**9.4.2.** O candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações relativas aos editais de convocação.

**9.4.3.** Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a publicação no jornal e site oficiais do município.

**9.5.** O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinados, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como, outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

**9.6.** Quando da convocação, a omissão, não comparecimento e/ ou declínio pelo candidato será interpretada como desistência da nomeação.

**9.7.** Caso o candidato convocado possua outro cargo, emprego ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**9.8.** Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório de até 3 (três) anos, nos termos do disposto na Constituição Federal e na legislação municipal pertinente.

**9.9.** Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do Concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

**9.10.** A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do cargo público, constantes do item 3 deste Edital, deverão ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para nomeação ao cargo público.

**9.11.** A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

## **10. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**10.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**10.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

**10.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**10.4.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

**10.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

**10.6.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)** e durante o período de inscrições, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**10.6.1.** O laudo médico deve ser digitalizado em formato PDF, com no máximo 2 MB. Entende-se por “digitalizado” o documento escaneado a partir de seu documento original, sendo desconsiderado documento “fotografado” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do documento, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documento digitalizado em tamanho diverso ao original não será considerado, sendo indeferido. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**10.6.2.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.

**10.6.3.** No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**10.7.** O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

- a)** ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;
- b)** constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como, a causa da deficiência;
- d)** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**10.8.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**10.9.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

**10.10.** Será divulgado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

**10.10.1.** O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**10.11.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**10.12.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**10.13.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**10.14.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**10.15.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Iperó.

**10.15.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**10.16.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**10.16.1.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**10.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**10.18.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

## **11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**11.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

**11.1.1.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**11.2.** Será divulgado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**11.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**11.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

**11.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

**11.4.1.** Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

**11.4.2.** Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

**11.5.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

**12.2.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

**12.3.** O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.4.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

**12.5.** Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

**12.6.** Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal nº 7144/1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

**12.7.** Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento o Concurso Público.

**12.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, o Edital de Divulgação do Resultado e a Homologação Final do Concurso Público, publicados no Jornal de Iperó, e, disponíveis em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.iperosp.gov.br](http://www.iperosp.gov.br).

**12.9.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura, localizada na Avenida Santa Cruz, nº 355, Jardim Santa Cruz - Iperó/SP, no "Jornal de Iperó" e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.iperosp.gov.br](http://www.iperosp.gov.br).

**12.9.1.** As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não produzindo efeito legal devido à suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura e no "Jornal de Iperó".

**12.10.** A Prefeitura Municipal de Iperó e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

**12.11.** A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como, a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

**12.12.** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link "fale conosco" disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Iperó.

**12.13.** O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido a situações adversas ao andamento do presente Concurso Público.

**12.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente Organizadora de Processos Seletivos e Concursos Públicos, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.



**12.15.** Caberá ao Prefeito Municipal de Iperó, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público que poderá ser efetuada por cargo público, individualmente, ou pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Iperó, 14 de novembro de 2019.

**VANDERLEI POLIZELI**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I - DESCRITIVO DE ATIVIDADES**

As atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2. do Edital, conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 147/2017, são as seguintes:

### **AGENTE ESCOLAR**

- Realizar a limpeza, higienização, conservação e zelar pela manutenção do prédio escolar e de suas instalações equipamentos e materiais;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, intervalo e saída;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **ALMOXARIFE**

- Auxiliar no planejamento, coordenação e execução do controle das atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente de uso da Prefeitura;
- Realizar o controle de estoque de materiais de consumo, equipamentos e material de uso permanente (entrada e saída);
- Identificar e controlar as necessidades de reposição do estoque;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Realizar estudos sociais e emitir os respectivos relatórios;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso destes no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Propor, elaborar e participar, de projetos que atendam a necessidade do indivíduo que procura os serviços prestados pela instituição;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais em consonância com os objetivos da instituição;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população considerando a função social da instituição;
- Auxiliar os órgãos do Ministério Público em funções sociais, na supervisão das entidades no atendimento;

- Realizar visitas domiciliares, entrevistas, pesquisas para a concessão de benefícios sociais e da Administração Pública;
- Organizar atividades de promoção social e participação em programas para a promoção da saúde, entre outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, além de efetuar seus pareceres;
- Supervisionar, treinar e avaliar estagiários do curso de serviço social;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar atividades gerais na área administrativa como redigir e conferir documentos, organizar, reorganizar e atualizar arquivos;
- Exercer o controle dos atos decorrentes da atividade administrativa;
- Proceder à autuação dos processos administrativos e controle de tramitação;
  
- Organizar, conservar e manter em ordem todos os documentos, livros e demais documentos;
- Efetuar cálculos simples;
- Auxiliar no atendimento ao público e telefone em geral;
- Confeccionar planilhas;
- Dispor de conhecimentos necessários para utilização de fax e internet;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESCOLAR**

- Realizar o atendimento aos alunos, nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- Comunicar ao Diretor da Escola eventuais enfermidades e/ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como, outras ocorrências graves;
- Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Plano Escolar;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

- Realizar atividades planejadas que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças de zero a três anos;
- Participar do planejamento do currículo da unidade escolar;

- Planejar, executar e avaliar atividades baseadas na linha pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
  - Observar, acompanhar e registrar dados sobre o desenvolvimento das crianças pelas quais for responsável;
  - Registrar as atividades realizadas com o grupo de crianças pelo qual for responsável;
  - Trocar informações sobre o desenvolvimento das crianças e das atividades realizadas, com os demais profissionais e gestor da unidade escolar;
  - Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
  - Higienizar brinquedos, materiais e ambientes utilizados para o desenvolvimento das atividades;
  - Conservar a limpeza da sala, sanitários e objetos;
  - Participar de reuniões da equipe escolar e de pais;
  - Participar de reuniões de supervisões específicas, treinamentos e capacitações;
  - Trocar informações sobre a vida da criança e seu desenvolvimento com a família;
- 
- Informar a direção ou coordenação da unidade escolar quando perceber sinais de violência contra a criança ou agressões verbais e físicas;
  - Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **ESCRITURÁRIO**

- Organizar arquivos;
- Realizar atendimento ao público e atendimento telefônico;
- Digitar documentos e elaborar planilhas eletrônicas e relatórios;
- Prestar suporte administrativo aos seus superiores;
- Auxiliar no andamento de documentos dos processos administrativos internos e externos;
- Solicitar e controlar materiais do departamento em que desenvolve suas atividades;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **MOTORISTA**

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, níveis de água, combustível e óleo do motor e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- Identificar e comunicar seus superiores sobre a necessidade na execução de reparos mecânicos e elétricos, bem como, sobre a necessidade de reposição de materiais e peças;

- Manter o veículo em perfeitas condições de conservação e funcionamento, zelando pela manutenção e conservação dos veículos;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirigir veículos, caminhonetes, caminhões, basculantes e ônibus do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor e o tipo de veículo;
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle por meio de ficha de controle, contendo, horários, quilometragem e percurso realizado, bem como, controlar o abastecimento e o período para revisão do veículo;
- Registrar em planilha todas as ocorrências envolvendo o veículo;
- Responsabilizar-se pelo recolhimento dos veículos ao término da jornada de trabalho;
- Observar as normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade, inclusive, no que se refere as infrações de trânsito sujeitas a penalidades de multa e pontuação;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **PSICÓLOGO**

- Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia;
- Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;
- Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;
- Participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;
- Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo;
- Elaborar e realizar vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo;
- Desenvolver trabalhos de prevenção e projetos envolvendo sua área de atuação;
- Participar de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação de indivíduos ou grupos;
- Colaborar em assuntos psicológicos ligados a outras ciências;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**RECEPCIONISTA**

- Prestar atendimento ao público e recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- Identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações;
- Realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados;
- Agendar entrevistas, encontros ou reuniões;
- Receber e registrar recados e/ou comunicados;
- Registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como, dados pessoais ou comerciais;
- Zelar pelo controle dos registros e anotações;
- Receber e transmitir recados e documentos;
- Atender ligações telefônicas e dar os encaminhamentos necessários;
- Confeccionar e atualizar a relação de números telefônicos de utilidade da população;
  
- Protocolizar documentos e remetê-los aos departamentos a que forem destinados;
- Controlar arquivos e elaborar planilhas;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

- Programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria da unidade escolar, responsabilizando-se pela sua execução;
- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- Computar e classificar os dados referentes à organização da escola;
- Apontar a frequência dos funcionários, dando-lhes ciência da mesma;
- Atender ao público, na área de sua competência;
- Comunicar à equipe da unidade escolar os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, no que se refere à falta de documentação, lacuna curricular, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- Manter atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos e responder pelos documentos elaborados na escola;
- Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de arrumação, higienização, limpeza e manutenção nos próprios municipais para o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos;
- Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado;
- Atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;
- Auxiliar na execução de serviços referentes a pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação, reparo e reforma de ruas, praças e jardins;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;
- Solicitar materiais de consumo para o desenvolvimento das atividades e realizar o controle e necessidade de reposição;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Auxiliar na manutenção e em pequenos reparos de equipamentos;
- Responsabilizar-se pela implantação e manutenção de redes;
- Elaborar, digitar e digitalizar documentos;
- Identificar possíveis defeitos nos equipamentos e relatar as necessidades para envio à assistência técnica;
- Solicitar o estoque de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Manter planilha com dados dos equipamentos, locais de uso, departamentos, dentre outros;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar cuidados assistenciais ao paciente e a seus familiares;
- Participar da implantação e execução dos programas de saúde;
- Prestar cuidados higiênicos, curativos, administração de medicamentos, troca de sondas e cateteres, coleta de material para exames, pré e pós consulta;
- Participar da equipe de saúde;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Participar de equipes interdisciplinares dentro de projetos que promovam a saúde mental, atendimento em grupo ou individual;
- Participar da elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação (avaliações, atendimentos clínicos, preenchimento de protocolos e elaboração de relatórios);
- Prestar assistência direta a pacientes em domicílio, quando necessário;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Iperó, 14 de novembro de 2019.

**VANDERLEI POLIZELI**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	14.11.2019
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	18.11 a 20.11.2019
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	21.11.2019
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	22.11.2019
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	22.11 a 09.12.2019
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	10.12.2019
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva	17.12.2019
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	18 a 20.12.2019
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	26.12.2019
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	27.12.2019
Realização da Prova Objetiva	12.01.2020
Publicação do Gabarito Preliminar	14.01.2020
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	15 a 17.01.2020
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	23.01.2020
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	24.01.2020
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	27 a 29.01.2020
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	30.01.2020
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	31.01.2020
Publicação da Homologação Final	31.01.2020

Iperó, 14 de novembro de 2019.

**VANDERLEI POLIZELI**  
**Prefeito Municipal**